

**MINISTERIO DE TRANSPORTE.
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Documento en revisión

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCION	3
1. ENTORNO DE LA ORGANIZACIÓN	3
2. MARCO LEGAL DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL:	10
3. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD:.....	10
4. RIESGOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
5. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
6. PROBLEMÁTICA ACTUAL:	14
7. PASOS A SEGUIR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	20
8. CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO DEL ANI	24
9. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	25
10. RESPONSABILIDADES	30
11. CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS:	33
12. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	34
13. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	43
14. PLAN DE ACCION PGD 2014.....	45

INTRODUCCION

Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”* y en el Artículo 19 *“las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”*

Se entiende el Programa de Gestión Documental como aquel programa que abarca la gestión de documentos en todas sus fases o ciclo de vida: producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, que para su adecuado manejo requieren de varios instrumentos archivísticos tales como los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documental, los inventarios documentales, los sistemas de gestión documental, los manuales de procesos y procedimientos de archivo así como los manuales de organización, conservación y regulaciones externas e internas que se refieran al adecuado manejo documental.

En observancia de los lineamientos para la elaboración del Programa de Gestión Documental emitidos por el Archivo General de la Nación se ha actualizado el programa que se había elaborado en el Instituto Nacional de Concesiones y que hoy es Agencia Nacional de Infraestructura en procura de disponer de la documentación para el acceso a la información de sus servidores públicos, ciudadanos y otras entidades públicas y privadas que permitan dar transparencia a su gestión y de conservar la memoria histórica institucional ha venido implementando el programa de gestión documental, cuyos aspectos se muestran en el presente documento.

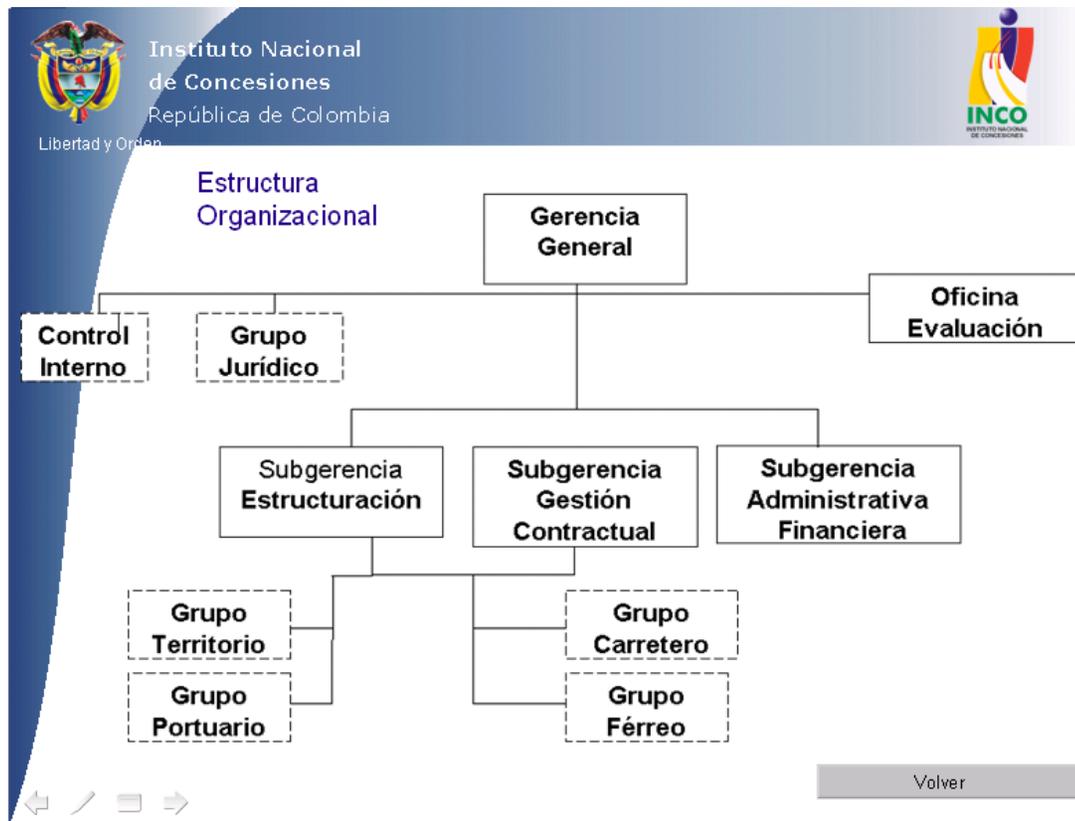
1. ENTORNO DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. Reseña Histórica.

En el año 2001 el Departamento Nacional de Planeación contrató a la empresa Booz-Allen & Hamilton para la realización de un estudio sobre las opciones para el fortalecimiento de las concesiones viales en Colombia, donde se concluyó que con los recursos públicos no era posible el desarrollo vial del país en cuanto a redes troncales principales que son las vías que comunican los principales centros económicos y poblacionales del país o también llamada red Nacional.

Dado lo anterior propuso que todo el proceso de estructuración, adjudicación y supervisión estuviera a cargo de una entidad Nacional especializada- y diseño una metodología de lo que debía ser el proceso de las concesiones. –como resultado mediante decreto 1800 del 26 junio de 2003 se crea el Instituto Nacional de Concesiones INCO y se determinó su estructura. El INCO fue un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Transporte con personería jurídica y patrimonio independiente y autonomía administrativa. Su objeto planear, estructurar, contratar, ejecutar y administrar los negocios de infraestructura de transporte que se desarrollen con participación de capital privado y en especial las concesiones en los modos carretero, fluvial, marítimo, férreo y portuario.

ORGANIGRAMA INCO



Mediante decreto 4165 de noviembre 3 de 2011 “Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones — INCO” se cambio la denominación a Agencia Nacional de Infraestructura, de esta ultima su estructura y funciones.

En el Artículo 3° del Decreto 4165. se establece que la Agencia Nacional de Infraestructura, ANI, tiene como objeto planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada - APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de proyectos de asociación público privada para otro tipo infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes a las enunciadas en este artículo, dentro del respeto a las normas que regulan la distribución de funciones y competencias y su asignación.

Mediante decreto 4164 de noviembre 3 de 2011 se reasignan parcialmente las funciones relacionadas con la estructuración, celebración y gestión contractual de proyectos de concesión asociados a las áreas de los aeródromos.

FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Agencia Nacional de Infraestructura ANI:

Identificar, evaluar la viabilidad y proponer iniciativas de concesión u otras formas de Asociación Público Privada para el desarrollo de la infraestructura de transporte y de los servicios conexos o relacionados.

Planear y elaborar la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública y de los servicios conexos o relacionados, que hayan sido previamente identificados por el Ministerio de Transporte «asignados por el Gobierno Nacional.

Crear y administrar un banco de proyectos de infraestructura de transporte que sean susceptibles de desarrollarse mediante concesión u otras formas de Asociación Público Privada.

Definir metodologías y procedimientos en las etapas de planeación, pre-adjudicación, adjudicación, post-adjudicación y evaluación de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.

Elaborar los estudios para definir los peajes, tasas, tarifas, contribución de valorización y otras modalidades de retribución por el diseño, construcción, operación, explotación, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura relacionada con los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.

Elaborar los estudios y adelantar las acciones necesarias para recopilar la información de carácter predial, ambiental y social requerida para una efectiva estructuración y gestión de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.

Identificar y proponer, como resultado del análisis de viabilidad técnica, económica, financiera y legal, las modificaciones requeridas a los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo, con la finalidad de asegurar condiciones apropiadas para el desarrollo de los mismos.

Realizar directa o indirectamente la estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo, con base en los lineamientos y políticas fijadas por las entidades encargadas de la planeación del sector transporte y por el Consejo Nacional de Política Económica y Social, CONPES.

Coordinar y gestionar, directa o indirectamente, la obtención de licencias y permisos, la negociación y la adquisición de predios y la realización de las acciones requeridas en el desarrollo de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.

Adelantar los procesos de expropiación administrativa o instaurar las acciones judiciales para la expropiación, cuando no sea posible la enajenación voluntaria de los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos a su cargo.

Identificar, analizar y valorar los riesgos de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo e incorporar en todos los contratos de concesión y sus modificaciones las reglas de distribución de riesgos de forma que sea explícita la asunción de riesgos de cada una de las partes.

Evaluar y hacer seguimiento a los riesgos contractuales e institucionales y proponer e implementar medidas para su manejo y mitigación.

Controlar la evolución de las variables relacionadas con las garantías otorgadas por la Nación durante la vigencia de los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a cargo de la entidad, y calcular y actualizar los pasivos contingentes, si hubiere lugar a ello, para cubrir dichas garantías, de acuerdo con las normas legales vigentes y los lineamientos impartidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar con el Instituto Nacional de Vías - INVIAS y la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil AEROCIVIL la entrega y recibo de las áreas y/o la infraestructura de transporte asociadas a los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.

Ejercer las potestades y realizar las acciones y actividades necesarias para garantizar la oportuna e idónea ejecución de los contratos a su cargo y para proteger el interés público, de conformidad con la ley.

Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de la normatividad técnica en los proyectos de concesión y otras formas de Asociación Público Privada a su cargo, de acuerdo con las condiciones contractuales.

Realizar la medición y/o seguimiento de las variables requeridas en cada proyecto para verificar el cumplimiento de los niveles de servicio y demás obligaciones establecidas en los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.

Asesorar a las entidades descentralizadas, territorial frente o por servicios y a las entidades nacionales, en la estructuración técnica, legal y financiera de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada, para lo cual se suscribirán los convenios y contratos que sean necesarios.

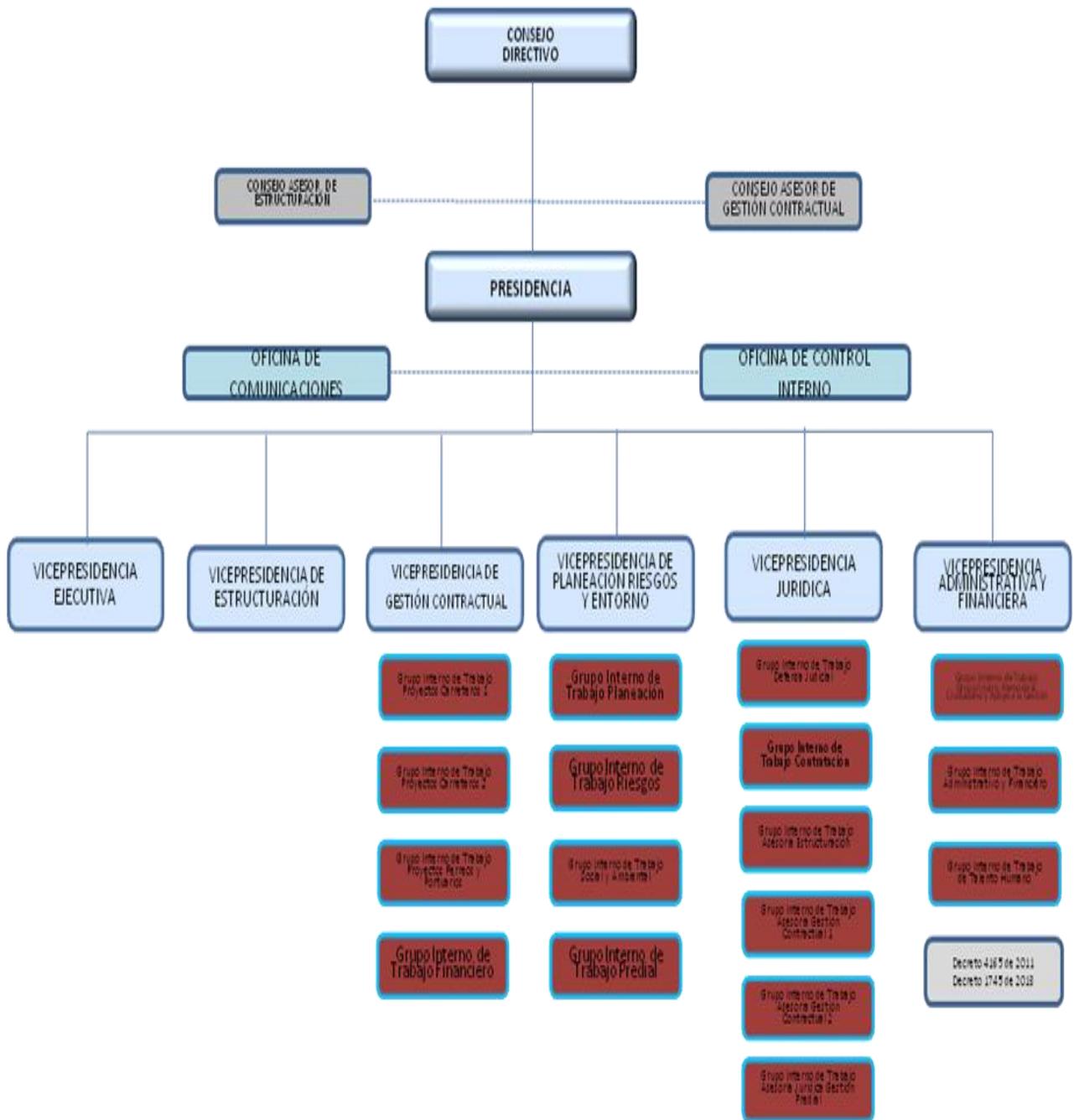
Administrar y operar de forma temporal la infraestructura ferroviaria nacional cuando por razones de optimización del servicio ésta haya sido desafectada de un contrato de concesión y hasta tanto se entregue a un nuevo concesionario o se disponga su entrega definitiva al Instituto Nacional de Vías, INVIAS.

Adelantar con organismos internacionales o nacionales, de carácter público o privado, gestiones, acuerdos o contratos para el desarrollo de actividades relacionadas con su objeto, tales como la realización de estudios o la estructuración de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada o la prestación de servicios de consultoría.

Las demás funciones que se le asignen de conformidad lo establecido en la ley.

ESTRUCTURA ORGANICA

La Agencia Nacional de Infraestructura ANI, según el Artículo 6° del Decreto 4165 de 2011, se creó con los órganos de dirección y administración y con la estructura orgánica



Mediante resolución 509 de 2012, la Agencia Nacional de Infraestructura, adoptó el plan estratégico 2012-2014 y estableció:

Misión

La Agencia Nacional de Infraestructura es la entidad encargada de la definición y gestión de mecanismos de financiación, desarrollo integral, estructuración, adjudicación, y seguimiento de proyectos de infraestructura con participación privada, cimentando sólidas bases técnicas y soportando el desarrollo del transporte y demás infraestructura que requiere el país para lograr su integración y competitividad, armonizando los intereses de la sociedad, el Estado y los actores privados.

La Agencia Nacional de Infraestructura promociona y atrae la participación de capital privado, nacional y extranjero, con proyectos sostenibles, estructurados con altos estándares técnicos, reglas de juego claras, adjudicados y gestionados con eficiencia y transparencia, y, por su experticia, sirve como asesora al desarrollo de proyectos de infraestructura

Visión

La Agencia será reconocida a nivel mundial como una entidad modelo en la estructuración y gestión de proyectos de infraestructura, con financiación adecuada e innovadora que atrae efectivamente inversión privada nacional e internacional.

Para lo cual consolidará una visión integral de la provisión de los servicios de infraestructura que potencien el desarrollo sostenido y competitividad del país, manteniendo altos estándares éticos y de eficiencia en sus procesos y soportada en el profesionalismo de su talento humano.

Política:

La Agencia Nacional de Infraestructura es una Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial adscrita al Ministerio de Transporte, que busca la conectividad y competitividad, contribuyendo al crecimiento económico sobre bases de desarrollo sostenible y mejoramiento calidad de vida de la Nación.

Desarrolla la infraestructura de transporte en los modos carretero, férreo, portuario, aeroportuaria marítimo a través de la estructuración, adjudicación y gestión contractual de proyectos de concesión, con eficacia, eficiencia y efectividad en los procesos.

- Buen gobierno basado en el fortalecimiento institucional, eficiencia, sostenibilidad, austeridad, trabajo en equipo y cero tolerancia a la corrupción.
- Gestión contractual orientada a la obtención de resultados.

- Estudios de pre-inversión detallados que mejoren la ejecución de los proyectos.
- Adopción de ayudas técnicas y tecnológicas para mejorar la gestión y control del tránsito y transporte, y la construcción y mantenimiento de la infraestructura.
- Con el compromiso de la alta dirección, el concurso del talento humano, el cumplimiento de las normas legales, la disposición de los recursos físicos y tecnológicos, se fundamenta el mejoramiento continuo de la Entidad y la satisfacción de los clientes y partes interesadas.

En concordancia con el Plan estratégico adoptado por la entidad el Programa de Gestión Documental contribuye a su logro por medio de controles, cumplimiento de las normas legales acceso a la información, preservación y conservación documental.

2. MARCO LEGAL DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL:

El marco legal puede ser consultado en el siguiente link :

<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2275>

Glosario:

Los términos relacionados con la Gestión Documental se encuentran publicados en el siguiente link: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2013>

3. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD:

Requisitos técnicos con los que cuenta la Agencia Nacional de Infraestructura

- Manuales de procesos y procedimientos
- Compilación de formas o formatos regulados
- Manual de funciones
- Tablas de retención documental se encuentran aprobadas pero al cambiar la entidad se encuentran en proceso de actualización
- Área de archivo y Correspondencia.
- Comité de Archivo mediante Resolución 662 de 2012
- Reglamento de archivos para la entidad mediante Resolución 690 de 2004

Requisitos administrativos:

Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información,

con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- El sistema de administración de archivos de la entidad esta centralizado en un 80%.
- Se cuenta con la participación de las diferentes áreas de la entidad, como Servicios Generales, la tecnología, Calidad y presupuesto.
- El Archivo cuenta con dos profesionales especializados en archivística y 3 técnicos en archivística en la planta de personal , cuatro técnicos en archivística y 5 auxiliares por contrato cuatro archivistas profesionales en 4 Vicepresidencias, y dos técnicos en archivística en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
- Cada año la entidad envía al personal del archivo a asistir a programas de capacitación que sean de su interés.
- Las instalaciones de los archivos reúnen las condiciones adecuadas para la conservación documental y el desarrollo de las funciones.

4. RIESGOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Identificación de riesgos potenciales

Riesgo natural	Terremoto
Riesgo técnico	Software- backups-virus-descuido, Instalaciones para archivo lejos de la entidad.
Amenazas por actividades humanas	Robo, terrorismo, sabotaje, vandalismo por mala manipulación de los documentos, Incendio.

Plan de acción para evitar los riesgos:

RIESGO	PLAN DE EMERGENCIA
Terremoto	Tener los backups de sistemas de información y documentos esenciales en zonas de la ciudad donde no exista el riesgo o donde en caso de terremoto no sean afectados.
Software- virus-descuido, Instalaciones para archivo de documentos deficientes	Estableciendo políticas de backups de sistemas, software antivirus, sistema de protección para redes como Firewall, establecimiento de procesos de perfiles para acceso a diversos datos de la compañía y passwords.
Robo, terrorismo, sabotaje, vandalismo por mala manipulación de los documentos, Incendio.	Establecer sensibilización a los funcionarios sobre la seguridad de la información, tener cámaras de seguridad en sitios donde se conserve archivos y sistemas de información, seguridad en el acceso a ciertos documentos, unidades de almacenamiento con llave, backups de información, sistemas de detección de humo con alarma para incendios, extintores.-

Para lo anterior deben conformarse brigadas con funcionarios de la entidad para que en cada tipo de riesgo se establezca como actuar en un momento dado.

5. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El INCO recibió en el año 2004 675 metros lineales de documentos y 10.390 planos que correspondían a 10 años de gestión en concesiones de las diferentes entidades de las que se recibió la documentación cuya entrega no se realizó en las condiciones técnicas adecuadas, a continuación nos permitimos informar como fueron recibidos dichos archivos:

De Ferrovías

- Sin clasificación, los documentos de un contrato específico se encontraban desintegrados en varias cajas de la oficina jurídica, vicepresidencia, presidencia.
- Los documentos no estaban ordenados como lo estipula el acuerdo 042/00 del archivo General de la Nación, sin embargo los documentos estaban foliados
- El inventario documental no cumple con lo establecido el acuerdo 042/00 del AGN
- Se realizó acta de entrega de los documentos-

Del Ministerio de Transporte:

- Los documentos estaban clasificados
- Los documentos no estaban ordenados pero estaban foliados.
- Se firmó acta de entrega formal

Del INVIAS

- Sin clasificación, los documentos de los proyectos se encontraban totalmente revueltos en las cajas, no se sabía que era de cada contrato.
- Los documentos no estaban ordenados ni foliados
- El inventario documental no cumple con lo establecido el acuerdo 042/00 del AGN
- Se encontraron documentos mutilados
- Se encontró que los documentos inventariados en algunos casos no correspondían al documento real.
- La documentación entregada relacionada con las concesiones, está incompleta
- No entregaron ni los estudios, ni diseños ni planos
- No recibimos los contratos de las interventorías
- Las comunicaciones oficiales se encuentran dispersas.
- Hay carpetas con documentos de varias concesiones mezclados.
- Hay documentos contractuales entre las comunicaciones oficiales

En atención a esto se emprendió la organización de estos documentos de lo cual se obtuvo los siguientes resultados:

- Se clasificó cada contrato con los documentos correspondientes al desarrollo del mismo y ahora es posible identificar cada una de los contratos de interventorías que han tenido las concesiones.
- Los contratos originales entregados por INVIAS no se encuentran debidamente ordenados, foliados y sí hay documentos repetidos.
- En las alternativas para mitigar esta problemática se encuentra la digitalización de esta información.
- Ahora los documentos se encuentran en unidades de almacenamiento normalizadas y debidamente identificadas.
- Existe un inventario documental completo con un proceso de descripción adicional en el campo de contenido.

En el año 2012 se comenzó a recibir en la Agencia Nacional de Infraestructura la documentación de los contratos de Aeródromos por parte de la Aeronáutica Civil, la documentación a entregar no se encuentra conforme las normas de Archivo, por lo que se solicitó a Archivo General de la Nación acompañamiento para que esa entidad entregara la documentación como debía ser, sin embargo el Archivo General de la Nación concluyó que la Aeronautica entregara la documentación en desorden y sin depuración, solo se entregara debidamente encarpeta, foliada e inventariada.

Para evitar inconvenientes respecto al contenido de las carpetas que entregara la Aeronáutica Civil la Agencia Nacional de Infraestructura se encuentra realizando el levantamiento de la información contenida en cada carpeta mediante la elaboración de una hoja de control.

6. PROBLEMÁTICA ACTUAL:

- Dentro de las carpetas de los contratos de concesión de carreteras que entregó el INVIAS hay documentos que pueden ser de un proyecto específico pero en algunos casos hemos encontrado documentos que nos son del contrato en el que se encuentran, esto posiblemente se debió a que en esa entidad un supervisor manejaba varios proyectos y no se tuvo el suficiente cuidado de no mezclarlos.
- En el INVIAS existía una Subdirección de concesiones a la cual llegaban documentos de todos los contratos de concesión y de interventoría, los cuales fueron archivados en

carpetas denominadas “correspondencia” allí se encuentra documentación mezclada de todos los contratos y proyectos, para su clasificación, será necesaria la contratación de personal experto que lea cada documentos y lo clasifique adecuadamente.

- La Contraloría General de la República en cada auditoría realizada a los contratos de concesión realiza hallazgos de falta de documentos soportes en los contratos de concesión, hallazgos que son asignados a la falta de gestión documental.
- El Grupo Carretero no entrega los documentos al archivo de forma organizada y mucho tiempo después de haberse generado, los documentos no han sido entregado completos.
- Aún subsisten inconvenientes para la debida organización de los documentos pues para la gestión de un Contrato de Concesión tienen que ver varias dependencias y en algunos casos los documentos se quedan en archivos diferentes al del contrato de Concesión.
- Es necesaria la implementación de los flujos documentales en el sistema de Gestión Documental

El área de archivo con el apoyo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y la Gerencia Administrativa y Financiera, desde el año 2004 ha venido ejecutando el Programa de Gestión Documental dentro del cual se ha realizado:

1. Capacitación en procesos de archivo
2. Se ha implementado el Sistema de Gestión Documental Orfeo,
3. Se ha elaborado las tablas de retención documental,
4. Se ha elaborado los manuales de procesos y procedimientos de archivo y correspondencia
5. Ha adecuado el depósito de archivo ubicado en el Barrio Fontibón
6. Ha generado copias de seguridad de documentos en rollos de microfilmación y Discos Duros de documentos digitalizados
7. Desde octubre del año 2009 asumió los procesos de archivo para los grupos Carretero, Puertos y férreo teniendo en cuenta que los archivos llegaban deteriorados y desordenados
8. Desde finales del año 2012 se ha tratado de centralizar el manejo de la documentación en las Vicepresidencias con la contratación de un bibliotecólogo para cada una, estas personas han venido levantando inventarios documentales y organizando documentación a fin de poder conservar y controlar el manejo documental.
9. Ha solicitado el presupuesto necesario para realizar la reorganización del archivo entregado por el INVIAS desde el año 2004, proyecto que se ejecutará en el año 2014

Los anteriores entre otros aspectos se han realizado para propender por que la entidad cuente con un archivo completo y organizado, sin embargo cada día vemos que aún hay falta de compromiso por parte de los supervisores de los proyectos, esto se evidencia en las continuas entregas de documentos al archivo que debieron haber sido entregados desde años atrás. Tal es el caso que desde finales del año pasado han venido entregando documentos originales de fechas muy anteriores como años 2004, 2006, 2007, esto realmente dificulta la labor del área de archivo y la organización documental pues para que los documentos queden en orden debemos realizar reprocesos volver a reordenar, volver a foliar, volver a inventariar incluso hemos tenido que redigitalizar carpetas y además y muy grave, hemos entregado los expedientes para consulta a entidades de control de documentos que no estaban allí y ahora si están apareciendo.

Otro de los grandes inconvenientes es que a pesar de haber centralizado el 80% de los archivos de la entidad el área de archivo y correspondencia no tiene control sobre documentos que no son radicados y que son generados al interior de las dependencias tales como Actas, modificaciones de contratos que si no son entregadas no es posible detectar que se generaron, en varios casos los supervisores de los proyectos reciben documentos a la mano sin radicar y que finalmente nunca son entregados al archivo, este es uno de los factores por los cuales se han presentado hallazgos de los organismos de control.

MATRIZ DE DIAGNOSTICO GENERAL					
	Exis te	Apoyo en Tecnología	Existe política o reglamentación	Cump limiento	Aspectos a Mejorar
1. ELABORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS					
Formatos documentales normalizados, creación y diseño de documentos	SI	Disponibles en la Intranet	Sistema Integrado de Gestión. Solo la Oficina de planeación autoriza la creación de formatos nuevos	SI	
Formatos de Comunicaciones oficiales normalizadas	SI	Disponibles en la Intranet y en el Sistema de Gestión Documental Orfeo	Sistema Integrado de Gestión	SI	
Gestión de informes	SI	La presentación de informes internos se encuentra en la Intranet, la forma de presentar informes externos está en la circular 014 de 2013	Sistema Integrado de Gestión	SI	La circular 014 de 2013 no se está aplicando para las presentación de propuestas en procesos de contratación. Los CDs que se entregan deben quedar anexos en el sistema de gestión documental
Gestión de directrices	SI	Solo para las circulares se usa Orfeo, el formato esta en Orfeo y la Intranet	Manual de Organización de Archivos de gestión (índice de resoluciones), circular 005 de 2007 sobre numeración de actos administrativos y contractuales	SI	La numeración de actos contractuales como modificaciones de contratos de concesión o interventoria no se cumple
Materiales adecuados para la producción documental y reprografía	SI	Impresoras y scanners adecuados, fotocopadoras	Manual de conservación documental publicado en al Intranet. Resolución 690 de 2012 cero papel regula la cantidad de copias	SI	
Diplomática Documental	SI	Los formatos se encuentran en la Intranet	Resoluciones 297 y 852 de 2012	SI	
2. RECEPCION DE DOCUMENTOS					
Ventanilla Única de recepción y envío de comunicaciones oficiales	SI	Se pueden radicar peticiones quejas y reclamos desde la pagina web de la ANI en Orfeo	Resoluciones 297 y 852 de 2012	SI	Algunos anexos se reciben en las dependencias afectando el control documental

Radicación de documentos centralizada	SI	Sistema de Gestión Documental Orfeo	Resoluciones 297 y 852 de 2012		
Digitalización de documentos	SI	Sistema de Gestión Documental Orfeo (SGDO)	NO		Falta implementar la digitalización con valor probatorio
Control entrega de documentos	SI	Los documentos se reciben por el SGDO, también se controla con planillas a los patinadores.	Manual de Procedimientos de correspondencia	SI	
3. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS					
Distribución de Comunicaciones Oficiales	SI	Se distribuyen por el SGDO en el 80% de las dependencias de la entidad, de acuerdo con las competencias de las dependencias. el archivo físico esta centralizado para la parte misional	Manual de Procedimientos de correspondencia	SI	Es necesario centralizar el 95% del archivo
Control de devoluciones	SI	Si el documento está mal direccionado se reasigna por el sistema y en físico, si es una devolución del servicio de correo se registra en el SGDO y se le informa a quien proyecto el documento por el sistema	Manual de Procedimientos de correspondencia	SI	
Envío de documentos	SI	Se envían por certimail, se deja registro de entregas al servicio postal en el SGDO y de las entregas con motorizado.	Manual de Procedimientos de correspondencia		
4. TRAMITE DE DOCUMENTOS	SI	Se tramitan las respuestas por el SGDO, se anexa al radicado padre la respuesta. Se lleva registro histórico de lo sucedido con los documentos en el SGD	Manual de Procedimientos de correspondencia	SI	Se deben ingresar al sistema los documentos que no son radicados
5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	SI	Se llevan inventarios documentales que se guardan en el servidor, se llevan expedientes electrónicos en el	Manual de Procedimientos de correspondencia	SI	No se realiza en todas las dependencias

		SDGO			
Transferencias documentales	SI	Se realiza con inventario documental y se realiza un memorando radicado en el SDGO	Manual de Procedimientos de correspondencia	SI	Algunas series documentales nunca han sido entregadas al archivo a pesar de haber sido solicitadas
6. CONSULTA DE DOCUMENTOS	SI	Se pueden consultar documentos SGDO si se tiene el permiso para acceder, se envían documentos por correo electrónico	Manual de Procedimientos de correspondencia, resolución 690 de 2004	SI	
7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	SI	Se digitalizan documentos de alta consulta para la conservación del original	Manual de conservación de archivos	SI	
8. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS					
Eliminación periódica	NO		Manual de procedimientos de archivo, resolución 049 de 2007		No se han realizado procesos de selección de documentos a eliminar según al TRD
Transferencia de documentos permanentes	SI		Manual de procedimientos de archivo, resolución 049 de 2007		

7. PASOS A SEGUIR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

ELABORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

La Agencia Nacional de Infraestructura se encuentra implementando el Sistema Integrado de Gestión a través del Grupo Interno de Trabajo de Planeación adscrito a la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, en el cual existe un grupo encargado de implementar el sistema de Calidad que incluye el levantamiento de manuales de procesos y el control y normalización de los formatos que se utilizan al interior de la Entidad para el desarrollo de los mismos.

Para la creación de un documento es necesario solicitar su ingreso al Sistema Integrado de Gestión mediante el diligenciamiento del formato FM10 en el cual debe identificarse el objetivo del documento, justificar para que sirve y adjuntar la propuesta de formato, una vez realizado el grupo de calidad si se aprueba lo ingresa al sistema.

Los formatos que se utilizan en la entidad se encuentran publicados en la Intranet para consulta y utilización de todo el personal.

La creación de documentos atiende lo referente a la imagen institucional con el encabezado el logotipo que identifica a la entidad en la parte superior izquierda y en la parte superior derecha el lema de este periodo de Gobierno, en la parte inferior la dirección, pagina web, teléfonos y código postal. Para las comunicaciones oficiales se ha establecido firmas autorizadas las cuales se encuentran establecidas en la Resolución 852 de 2012.

Las comunicaciones oficiales se producen en original y una copia o copias adicionales según la cantidad de destinatarios, la copia de consecutivo de correspondencia se lleva digitalmente en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

Una vez se firman los documentos estos son digitalizados en el sistema de Gestión Documental antes de su envío.

La Agencia Nacional de Infraestructura utiliza impresoras laser para la producción de documentos, el papel es de 75 g/m² de color blanco, los documentos se imprimen por doble cara en cumplimiento de la política de cero papel, el tamaño de las letras a utilizar es Arial Narrow 12-

Se ha establecido que para la presentación de informes y estudios por parte de concesionarios, interventores y contratistas se entreguen en carpetas de propalcote con copia en CD debidamente identificadas, foleadas así como la presentación de planos enrollados e identificados.

En los procesos de contratación como licitaciones, concursos de méritos, selección abreviada etc, las propuestas deben ser presentadas en carpetas debidamente identificadas, foleadas e impresas a doble cara

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Para la recepción de documentos se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado (Verificación de folios, anexos y copias) y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro en el sistema de gestión documental con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

En el proceso de radicación se asigna un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de entrega, se imprime un rotulo adhesivo de radicación el cual se pega en el original y las copias así como en los anexos en CD. El registro en el sistema de gestión documental contiene el nombre del remitente, dirección, teléfono, asunto del documento y se asigna a la dependencia competente de su trámite, luego se entrega al área de digitalización para que la imagen aparezca en el sistema y se hace entrega del documento físico por planilla o a través del sistema.

Las comunicaciones y documentos se reciben en la ventanilla única de radicación cuando son entregados personalmente o por empresas de mensajería, por medio del correo electrónico institucional contáctenos ani.gov.co, una vez recibidos el área de atención al ciudadano verifica si corresponden a una solicitud o envió de información oficial y lo reenvía a radicación para su impresión y radicación, los mismo sucede con los documentos recibidos por el buzón judicial.

A través de la página web, se encuentra en el link de atención al ciudadano la opción de radicar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias etc, estos documentos son radicados automáticamente y se imprimen y reasignan a través del sistema de gestión documental Orfeo.

La resolución 852 de 2012 establece que las comunicaciones oficiales que se reciban por correo electrónico deben ser entregadas al área de correspondencia para su radicación.

Los tiempos de respuesta se encuentran parametrizados en el sistema de gestión documental, el área de atención al ciudadano es la encargada de identificar los documentos que

correspondan a solicitudes ciudadanas y demás documentos que contengan términos de Ley, así mismo controla el cumplimiento de los términos de respuesta con la ayuda del sistema.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Son las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario ya sea interno si es un documento radicado de entrada a la entidad o externo si corresponde a una respuesta o envío a un destinatario externo a la entidad.

La única dependencia encargada del envío de los documentos oficiales de la Agencia Nacional de Infraestructura es el área de archivo y correspondencia.

En el momento de la radicación de los documentos de entrada a la Agencia se identifica la dependencia competente para dar respuesta, el documento una vez digitalizado aparece en la bandeja de entrada del sistema de gestión documental del usuario Jefe de la dependencia quien a su vez lo reasigna a los colaboradores de su grupo o le da trámite él mismo.

Los documentos en físico son entregados en el área de archivo de gestión centralizado si corresponde a documentos relacionados con la ejecución de contratos de concesión o interventoría, excepto los referentes a la gestión predial que se asignan en físico al Grupo Predial o Jurídico predial. En Grupo Predial los recibe la Bibliotecóloga asignada a la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno para su archivo físico si es para el Grupo Jurídico Predial o de Defensa Judicial lo archivan directamente los abogados encargados de los expedientes prediales.

Los documentos asignados a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, Vicepresidencia Ejecutiva y Presidencia son tramitados por el sistema y los documentos físicos son entregados a la Bibliotecóloga asignada para su archivo. Los documentos una vez tramitados son reasignados por el sistema a esta persona para la conformación del expediente electrónico el cual debe ser igual al físico. Este mismo proceso se surte con los documentos de la Vicepresidencia de Estructuración.

En la Vicepresidencia Administrativa y Financiera los documentos físicos son entregados al patinador asignado quien a su vez los entrega al coordinador de Grupo que corresponda para el trámite y conformación de los expedientes físicos y electrónicos.

Cuando un documento estuvo mal reasignado la dependencia lo devuelve al área de correspondencia para su reasignación en la cual se controla también la reasignación del documento físico.

ENVÍO DE DOCUMENTOS

Los documentos que deban ser enviados como “oficiales” únicamente podrán ser radicados en el área de correspondencia y archivo del ANI, ningún documento oficial podrá ser enviado sin radicar.

Atendiendo lo establecido en el acuerdo 060 de 2001, reglamentario de la Ley General de Archivos que en su artículo quinto establece: *“Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos”*

El envío se realiza de tres maneras, por medio de un mensajero interno quien lleva comunicaciones urgentes a entidades cercanas físicamente a la ANI, por medio de un mensajero motorizado quien lleva comunicaciones urgentes dentro de la ciudad de Bogotá y por medio de los servicios de correo certificado y Notiexpress que es contratado con una empresa de mensajería.

De la forma de envío queda registro en el sistema de Gestión Documental, así como el registro de las comunicaciones oficiales devueltas, de lo cual queda informado quien proyectó el oficio a través del sistema.

Documentos internos memorandos

Para el envío de documentos memorandos internos se debe radicar en la ventanilla interna en la cual se verifica el asunto, destino y anexos, una vez radicado el documento se digitaliza y envía por el sistema al destinatario.

Documentos externos oficios de salida

Las comunicaciones oficiales de salida, solo pueden ser suscritas por las personas autorizadas mediante resolución 852 de 2012

Para el envío de documentos de oficios de salida se debe radicar en la ventanilla interna en la cual se verifica el asunto, destino, anexos y firmas autorizadas, una vez radicado el documento se digitaliza y envía por el al destinatario por medio del servicio de correo postal contratado, el motorizado si es el perímetro de Bogotá y urgente o por certimail.

Los documentos enviados por el servicio de correo postal contratado se realizan por correo certificado, si es notificación por notiexpress y si es urgente y fuera de Bogotá por el servicio de hoy mismo. Los documentos se entregan con planilla para el registro de envío, la planilla se genera automáticamente a través del sistema de gestión documental quedando registrado para cada documento el medio de envío y numero de planilla con el que se entregó.

Las empresas de mensajería deben contar con sistema de seguimiento a los envíos a través de internet.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Para el trámite de los asuntos asignados a las dependencias se utiliza el sistema de gestión documental en el cual se da respuesta a un radicado de entrada, se clasifican los documentos de acuerdo con las series y subseries de la tabla de retención documental, se lleva el registro histórico de lo sucedido con los documentos y se archivan en el expediente electrónico y físico correspondiente, lo mismo para aquellos documentos que no sean respuesta a una solicitud.

Los jefes de las dependencias deben revisar los proyectos de respuesta a través del sistema de gestión documental y realizar las correcciones necesarias antes de imprimirlos para firma.

8. CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO DEL ANI

El archivo del ANI se encuentra en un 90% en la fase de archivo de gestión, ya que los archivos misionales no han finalizado el trámite de la mayoría de los contratos de concesión. Por razones de espacio y de volumen documental, ha sido necesario conformar un archivo de gestión centralizado que se ubica en el primer piso del ANI y un depósito adicional en el barrio Fontibón.

Dado lo anterior encontramos los siguientes archivos de gestión:

- Archivo de Gestión de las áreas de la Subgerencia Administrativa y Financiera, de la Oficina de Evaluación, Grupos de asesoría legal y del Grupo de Defensa Judicial Doctrina y Conceptos, que organizan los documentos desde el inicio hasta la finalización del trámite y entregan los documentos al archivo **central** una vez cumplen los tiempos de retención documental.
- Archivo de Contratos con cargo a los recursos de la entidad, en los que se incluyen los contratos de estructuración, toda la documentación relacionada con la ejecución de estos contratos debe reposar en el archivo ubicado en la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- Archivo de Gestión centralizado de contratos con cargo a las fiducias de los contratos de concesión, que se encuentra en el primer piso del ANI, área de archivo y correspondencia.
- Archivo central: Este archivo se ubica en una parte del depósito de Fontibón.

Teniendo en cuenta lo anterior el archivo de gestión centralizado debe permanecer actualizado, por lo que es obligación de supervisores de contratos, entregar los documentos originales en orden y completos.

9. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Es el conjunto de actividades necesarias para la posterior consulta de los documentos tales como la clasificación, ordenación y descripción de los documentos.

Clasificación documental. “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad” para ello los documentos que se encuentran en el sistema de gestión documental pueden ser clasificados ya que la tabla de retención documental se encuentra parametrizada. En las dependencias en las cuales el archivo se encuentra centralizado es el personal técnico en archivística el encargado de clasificar en físico y electrónicamente los documentos, según la dependencia, serie, subserie y tipo documental correspondiente así mismo realizan las siguientes actividades:

Ordenación documental, la cual se realiza cronológicamente, dentro de las carpetas va del documento más antiguo al más reciente como un libro, en carpetas de propalcote y con ganchos legajadores.

Una respuesta se archiva junto con la solicitud en la carpeta del asunto al que corresponda; **NUNCA** en un consecutivo que se llame correspondencia recibida y enviada ni en memorandos recibidos o enviados.

Cada carpeta tendrá un máximo de 200 a 250 folios, si el número de folios excede de 250 se abrirá otra carpeta la cual se identifica con el nombre de la carpeta (asunto) y el No.2 de 2.

Sólo se anexan a la carpeta como medio de prueba los sobres devueltos.

Los actos administrativos que se encuentran bajo la responsabilidad de la Vicepresidencia Jurídica, llevarán un registro de cada uno de los actos así:

Numero del acto	fecha	asunto	tema	Descripción	folio

Las Historias laborales deberán ser organizadas de acuerdo con los criterios definidos en la circular 004 de 2003 emanada del Archivo General de la Nación y el DAFP.

FOLIACION

Definiciones

1. Folio: Hoja.
 2. Foliar: Acción de numerar hojas.
 3. Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta”
- Antes de foliar es necesario verificar que los documentos se encuentren bien ordenados cronológicamente y sin duplicados.
 - El folio número 1 corresponde al primer documento de la carpeta es decir el que tiene la fecha más antigua.
 - Se foliará cada carpeta con esfero de mina negra en la parte superior derecha de la hoja, en orden consecutivo ascendente que debe coincidir con la forma en que se allegan o producen los documentos. Si el documento se encuentra doblado, se folia una sola vez. El Número total de folios se registrará en el inventario documental.
 - Cuando se encuentre un folio impreso por ambas caras, se folia únicamente la primera cara (cara recta) indicando que es un documento anverso y vuelto por ejemplo 1 a/v.
 - Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones, ej. 23
 - Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
 - En caso de pérdida de un folio se dejará una constancia en la carpeta respectiva por parte de quien lo detecto y el jefe inmediato respectivo.
 - Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
 - No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio

- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio.

IDENTIFICACION

- Los nombres de las carpetas deben ser acordes al asunto al cual corresponden, por ejemplo en un contrato siempre se identifica con el número de contrato y nombre del contratista. Las carpetas deben estar rotuladas y el rótulo debe contener el nombre y código de la serie documental, el nombre de la dependencia y de la carpeta
- Los planos cuyo tamaño no permite archivarlos en carpetas, deben enrollarse y sujetarse con un papel donde indique el número de contrato al que pertenecen, y la fecha en que se recibió. Una vez el plano no amerite una consulta inmediata se debe entregar con inventario al archivo de gestión centralizado.
- Los videos, disquetes, CD, DVD que se entreguen en un contrato deben entregarse inventariados e identificados con el No. De contrato, Nombre del contratista y una descripción del contenido.

ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO (TRANSFERENCIA DOCUMENTAL)

Los documentos deben entregarse bajo los criterios establecidos en los párrafos anteriores:

1. Identificar que el documento ya puede enviarse al archivo de acuerdo con los tiempos de la tabla de retención documental (TRD), Clasificados de acuerdo con las series y subseries de la TRD.
2. Ordenar cronológicamente la documentación, en la carpeta del documento más reciente al más antiguo, identificar copias de un mismo documento, sacarlas y dejar un solo original, depurar documentos sin firma o borrador.
3. Realizar la foliación numerando cada hoja en la parte superior derecha con esfero de mina negra.
4. Empacar en cajas, las carpetas se ordenan de izquierda a derecha teniendo en cuenta la fecha final. Registrar en el formato de inventario documental FM-79

Cada dependencia debe tener presente que anualmente el área de archivo presenta un cronograma de transferencias documentales por lo que debe entregar los documentos en la fecha programada.

Cada dependencia es la responsable de bajar la documentación a transferir ya empacada en las cajas que previamente deben haber solicitado al archivo.

El inventario documental debe venir firmado por el Jefe de la Dependencia y quién preparó la transferencia, una vez revisado y verificado el inventario Documental el área de archivo lo firmará y entregará copia a la dependencia que transfiere, con este acto queda oficializada la entrega.

En la fase de gestión contractual teniendo en cuenta que el expediente de un contrato de concesión o de interventoría ocupa un gran volumen documental, es necesario que se organice en varias carpetas así:

- Una carpeta de documentos contractuales
- Una carpeta de comunicaciones oficiales
- Una carpeta de informes presentados por la fiducia
- Una carpeta sobre informes presentados por el concesionario

Si existen asuntos específicos sobre los cuales se origina una considerable cantidad de documentos, se abrirán carpetas adicionales, pero siempre se debe tener presente a que contrato pertenece.

La carpeta de documentos contractuales debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- Contrato original
- Comunicación donde el contratista envía la póliza
- Pólizas
- Aprobación de la póliza
- Publicaciones en imprenta Nacional del contrato, otrosí, modificaciones.
- Certificado de no deudor de la Contaduría General de la Nación.
- Pago de impuesto de timbre
- Contrato de fiducia
- Comunicaciones relacionadas con las observaciones al contrato de fiducia
- Acta de inicio original
- Acta de inicio de las etapas del contrato (diseño, construcción, operación)
- Comunicación de legalización del contrato sus otrosí o modificaciones o contratos adicionales
- Acta de finalización de las etapas del contrato (diseño, construcción, operación)
- Actas de aforo

- Documentos donde consten los pagos realizados
- Documentos sobre cierre financiero
- Modificaciones a los modelos o ingeniería financieros
- Actas de entrega y recibo de estaciones de peaje, de trayectos etc.
- Certificados de pago de aportes parafiscales
- Cronogramas de ejecución de actividades
- Solicitudes y respuestas de ampliación de plazos contractuales
- Actas de ingreso generado.
- Convenios de cooperación que afecten la ejecución del contrato
- Cuadros sobre presupuestos y gastos
- Actas de acuerdo
- Actas de reconocimiento por concepto de pago de ingreso mínimo garantizado.

En caso de otrosí, contratos adicionales, o modificaciones, este documento debe ir acompañado de los antecedentes que lo generaron, como por ejemplo, el concepto técnico de la interventoría, el concepto del supervisor, el estudio de necesidad y conveniencia, los soportes documentales que generan dicho otrosí o modificación, la póliza que lo ampara, la publicación en imprenta nacional, el acta de inicio, acta de finalización etc..

Los anteriores documentos que en su mayoría se entregan como folios sueltos al archivo para anexarlos al respectivo expediente, serán entregados en el siguiente formato:

No. radicado	Fecha	Asunto	Original o copia	No. Folios o de hojas

Se recomienda no foliarlos ya que una vez se integran al respectivo contrato se folia con el número consecutivo que corresponda.

Los demás que se entregan en carpetas completas debidamente organizadas y foliadas se reciben en el formato de inventario documental anexo No.1, de esta misma manera los medios magnéticos como CDS, DVDS, Videos, cassetes.

NOTA: El orden de los documentos en el archivo de gestión centralizado depende de las entregas por parte de los supervisores de los contratos por lo que será su responsabilidad la organización del expediente.

ENTREGA DE DOCUMENTOS POR RETIRO O TRASLADO

El personal del ANI una vez se retire de la entidad o por motivo del trasladado a otra dependencia o proyecto, deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos "Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los

servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados”.

El inventario será entregado en el formato de inventario documental que se encuentra publicado en la Intranet.

En concordancia la resolución del ANI No. 690 de 2004 que en el artículo 26 sobre la entrega de documentos establece: *“Los documentos producidos por los funcionarios del ANI en cumplimiento de sus funciones son del ANI, por lo tanto una vez el funcionario se retire de la entidad, o sea trasladado a otra dependencia entregará a su jefe inmediato los archivos tanto físicos, magnéticos y electrónicos, debidamente organizados e inventariados con acta de entrega, de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual de procedimientos de archivo”.*

Así mismo deberá devolver los documentos que tenga bajo su responsabilidad en la modalidad de préstamo al área de archivo del ANI.

Cuando un funcionario de la ANI participe en seminarios, congresos, conferencias o cursos en nombre de la entidad entregará a la Subgerencia Administrativa y Financiera los documentos resultado de dichas actividades debidamente organizados.

Finalmente debe descargar y dejar en 0 el sistema de Gestión Documental Orfeo.

Tarjeta de préstamo de documentos

Fecha préstamo	Nombre la carpeta	Nombre del solicitante	No. Folios	Fecha devolución	Firma

Los particulares podrán consultar los documentos de los archivos del ANI, únicamente en el área de archivo y correspondencia.

10. RESPONSABILIDADES

De acuerdo con la Ley General de Archivos las responsabilidades son las siguientes:

- *Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas: Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán*

responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

- En la resolución del ANI No. 690 de 2004 se establece **ARTÍCULO 15. RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS**. Los responsables de los archivos del Agencia Nacional de Infraestructura son:

1. Archivos de gestión: Estarán bajo la responsabilidad del jefe cada dependencia o grupo, quien a su vez delegará la función operativa de la organización documental, la cual se establecerá en los manuales de procedimientos de archivo que debe contener los criterios en cuanto a Inventario de los documentos, el registro y preparación de las transferencias documentales, relaciones de entrega y registros de préstamo de documentos.

- Respecto a los contratos de estructuración, concesión o interventoría, en donde existen varias oficinas que interactúan para la tramitación de los contratos, y que en dicha actividad producen diferentes documentos que hacen parte del expediente, será responsabilidad del **supervisor** del contrato velar por que los documentos se incluyan completa y ordenadamente en el expediente, la responsabilidad respecto con los documentos producidos por el Grupo Predial o Jurídico Predial será del responsable técnico, social, ambiental o predial respectivamente.

FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Dependencia	Serie	Subserie	Código	Título	Fecha inicial	Fecha Final	Folios	Caja	Carpeta	Contenido	Tradición	No. Contrato	Objeto	Contratista

Instructivo para el diligenciamiento del Formato de Inventario Documental:

Dependencia: Nombre del Grupo oficina, área o subgerencia que envía la documentación.

Serie: Corresponde al establecido en la tabla de retención documental

Subserie: Corresponde al establecido en la tabla de retención documental

Proyecto: Este se utiliza cuando se refiere a contratos de concesión o proyectos de estructuración, de lo contrario no se diligencia.

Título: Corresponde al nombre de la carpeta que se va a entregar

Fecha inicial: Es la fecha del primer documento que se encuentra en la carpeta es decir el documento con fecha más antigua.

Fecha final: Es la fecha del último documento de la carpeta, es decir el que tiene fecha más reciente.

No. de caja: No se diligencia, la numeración se da luego de recibirse en el archivo de gestión centralizado o en el archivo central según el caso.

No. de Carpeta: Se asigna en forma consecutiva

No. De folios: Corresponde al número de hojas que hay en una carpeta, cuando se folian carpetas que por corresponder a un asunto específico, tienen foliación continua, en el inventario se registra la foliación que quedó en cada carpeta ej. Carpeta 1 folio del 1-200, carpeta 2 folio 201-400.

Contenido: Es una descripción muy breve de los documentos importantes dentro de la carpeta o de su contenido.

No de contrato, objeto del contrato y contratista, se diligencia en los casos en los que se requiera.

ELEMENTOS A UTILIZAR EN LOS ARCHIVOS

Los elementos indicados a utilizar en los archivos con el fin de facilitar su conservación son:

1. Carpetas de propalcote blancas de 300 grms
2. Ganchos legajadores totalmente plásticos
3. Tintas para impresión en laser
4. Papel para impresión blanco de 75 grms
5. Carpetas colgantes de 500 grms

Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. El cartón debe tener una resistencia a la compresión vertical de 930 Kg/m. Pruebas de envejecimiento acelerado en seco efectuadas de acuerdo con los parámetros de las normas TAPPI para cartón corrugado, recubrimiento interior: película transparente en material inerte con base en ceras neutras

PROHIBICIONES

Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones

Rayar y subrayar la documentación con esfero o resaltador, en caso de ser necesario se utilizará lápiz negro.

11. CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS:

Consiste en el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

Se tendrá en cuenta lo establecido en el reglamento de gestión documental, resolución 690 de 2004 (disponible en el ítem normatividad de la página Web), *“todo el personal del ANI tiene derecho a consultar los archivos y a solicitar documentos en préstamo hasta por 30 días calendario, tiempo en el cual debe devolverlos al archivo y en caso de que los necesite por más tiempo podrá renovar el préstamo, en caso de que la documentación no sea devuelta se oficiará al jefe de la dependencia”*

- No se prestan los documento originales de la carpeta legal de los contratos de concesión o de interventoría, únicamente podrán ser consultados en el área de archivo y correspondencia.
- Atendiendo la circular 013 de 2004 emanada de la Gerencia General del ANI, los expedientes y demás archivos del ANI no podrán salir de la esfera institucional, es decir no pueden ser prestados a personal diferente al del ANI, aunque sí podrán ser consultados por funcionarios de otras entidades y particulares en el área de archivo y correspondencia.

- En caso de que el personal de ANI no requiera llevar los documentos en préstamo, pero quiera sacar fotocopia de alguno de los documentos, deberá presentar y entregar el carné que lo acredita como parte del personal del ANI, se dejará registro de los folios que va a fotocopiar.
- Debe quedar un registro de los préstamos en el formato préstamo, será responsabilidad del solicitante la firma de devolución de los documentos.
- La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se realiza con el registro de la consulta, para funcionarios se puede realizar a través de correo electrónico.
- Para la consulta de documentos se encuentra habilitada una sala especial que cuenta con cámaras de seguridad y control por parte del personal del área de archivo a esta sala solo se puede acceder con una hoja de papel o computador y lápiz, no se permite el ingreso de maletines ni carteras.
- Las carpetas contractuales de los contratos de concesión solo pueden ser consultadas en el área de archivo y solo pueden prestarse los documentos que por su volumen son muy extensos tales como informes o estudios, o que se encuentren ilegibles para su lectura a través del sistema de gestión documental o que se requieran para completar trámites de firmas. Para el préstamo se llevara el registro correspondiente a través del sistema de gestión documental o en el formato de préstamos.
- En los casos en los cuales la consulta se realice en el archivo central el encargado suministrara los documentos previo registro de la consulta y deberá permanecer junto a quien realiza la consulta de tal manera que brinde seguridad a los documentos consultados.
- Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

12. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

1. Los documentos que produzca la Agencia deberán ser en papel blanco de 75 grms, libre de ácido y las tintas para impresión deben ser en laser.

2. Los supervisores de contratos de concesión así como el personal de la Vicepresidencia de Estructuración y Adjudicación deberán colaborar en el cumplimiento de la circular 05 de 2005 la cual establece la forma en que los concesionarios y proponentes deben presentar los informes, propuestas y planos.
3. Está prohibido el uso de az para el archivo de documentos de la entidad así como subrayar la documentación, en caso de ser necesario se hará a lápiz negro o lapicero de tinta negra.
4. Se deben archivar los documentos en carpetas blancas de propalcote y sujetar la documentación con ganchos legajadores totalmente plásticos.
5. Al perforar la documentación para archivar debe usarse únicamente la medida para documentos tamaño Oficio.
6. Los funcionarios con facultad para firmar documentos, únicamente podrán hacerlo con lapicero de tinta negra insoluble, no se usaran plumas fuente ni micropuntas.
7. Los archivos de gestión deben ser fumigados por lo dos veces al año por microaspersión con químicos de baja toxicidad.
8. Todos los documentos se imprimirán en margen de 4cm en el lado izquierdo de la hoja para evitar perder información en el momento de archivar o encuadernar la documentación las estanterías o archivadores, la documentación debe conservarse la siguiente manera:

Archivo vertical: Las carpetas se archivan en orden de izquierda a derecha en orden de acuerdo con la serie documental y numérico ascendente, en caso de que el orden sea alfabético en orden de letra ascendente. La identificación de la carpeta debe ser con stiker adhesivo en la pestaña vertical de la carpeta. Para mantener las carpetas organizadas debe utilizarse separadores metálicos.

Archivo Horizontal : Las carpetas se archivan igualmente de izquierda a derecha solo que el stiker adhesivo deberá ir en la pestaña horizontal. Para conservación de las carpetas deberá archivar en carpeta colgante, en cada carpeta colgante deberá ir solo una carpeta de archivo.

Las estanterías deberán limpiarse sacando toda la documentación por lo menos una vez cada dos meses, así mismo la carpetas.

Las personas que realizan la labor de limpieza deben contar con los siguientes elementos:

- Gafas plásticas transparentes
- Guantes de Nitrilo
- Bata larga y puño ajustado
- Tapabocas desechable
- Alcohol Antiséptico en aspersor al 70%
- Papel para limpieza
- Detergente
- Gel antibacterial

Procedimiento:

Sacar la documentación de la gaveta o entrepaño, limpiar con trapo humedecido en alcohol, luego limpiar con trapo seco, dejar secar y luego colocar nuevamente las carpetas en el mismo orden en el que estaban.

Para limpiar las carpetas, Deberá utilizarse únicamente un trapo seco para el exterior de cada carpeta y tomarla del lomo y sacudirla suavemente

9. Debe evitarse doblar la documentación al momento de archivar los documentos para el archivo de los documentos
10. Cuando se presenten algún tipo de rasgaduras por la manipulación de la documentación. No se deberá reparar o pegar con cinta, es preferible dejarlos rasgados, ya que las cintas comerciales se amarillan y se desprenden finalmente deteriorando los documentos.
11. Para la entrega de documentos al archivo central, una vez foliada la carpeta deben quitarse los ganchos metálicos.
12. Cuando se reciban documentos por fax, debe sacarse una fotocopia y radicarlo en correspondencia.
13. Evitar el uso de saliva para manipular los documentos
14. Los documentos presupuestales y contables sólo serán encuadernados, una vez sean digitalizados y microfilmados.
15. Las resoluciones son documentos históricos de alta consulta, por lo que deben ser numeradas y subidas al sistema de Gestión Documental Orfeo, una vez sean suscritas.
16. Se encuentra prohibido sacar documentos fuera de la entidad.

Cuando se encuentren documentos doblados se desdoblaron cuidadosamente con espátula de madera, y se sacarán de la carpeta que los contiene, se archivará en sobre de cartulina blanca. Se archivara en planoteca horizontal o se deberá enrollar en mylar para ubicarla en la estantería de rollos. Al final del proceso se deja un testigo o referencia cruzada en la carpeta donde se encontraba el documento.

Para el control de las condiciones ambientales en el archivo, se llevará el registro de la temperatura y humedad relativa con la utilización de un termohidrómetro digital, el registro se realizará todos los miércoles y viernes a la hora de la alarma en el siguiente formato:

Fecha	Hora	Temperatura	Humedad relativa	Observación

Las personas que realizan la labor de limpieza deben contar con los siguientes elementos:

- Gafas plásticas transparentes
- Guantes de Nitrilo
- Bata larga y puño ajustado
- Tapabocas desechable
- Alcohol Antiséptico en aspersor al 70%
- Papel para limpieza
- Detergente
- Gel antibacterial
- Jabón antibacterial líquido

Procedimiento:

- Sacar las cajas de un entrepaño, llevarlas al área de limpieza de documentos.
- Limpiar el entrepaño con trapo humedecido en alcohol, luego limpiar con trapo seco, dejar secar.
- Limpiar cada caja con trapo seco en todas sus partes, sacar las carpetas y limpiar la caja por dentro.

- Para limpiar las carpetas, limpiar con trapo seco únicamente, cada carpeta por fuera y tomar del lomo y sacudirla suavemente.
- Volver a empacar las carpetas en el mismo orden en que estaban.
- Dejar las cajas en el entrepaño y continuar con el siguiente.
- Llevar el registro diario de las cajas limpiadas en el siguiente formato:

FORMATO DE REGISTRO DE LIMPIEZA

Fecha	Estante	Entrepaño	De Caja a Caja

La limpieza del depósito se realizará todos los miércoles así:

Aspirar toda el área

Trapear con trapo húmedo en hipoclorito de sodio

La limpieza del mobiliario en las áreas de oficina debe hacerse diariamente de la siguiente manera:

- Limpiar los escritorios con trapo seco y luego con trapo húmedo con alcohol, dejar por 5 minutos y luego secar.
- Luego aspirar toda el área, trapear con hipoclorito de sodio y enjuagar bien.

Todos los elementos utilizados para la limpieza deben ser desinfectados diariamente con hipoclorito de sodio.

Para evitar el deterioro general de la documentación por exceso de manipulación la entidad propenderá por la digitalización del 100% de los documentos.

Los documentos que reposan en el archivo central únicamente serán consultados en el área de archivo dispuesta para la consulta.

Los depósitos de archivo centralizados deben ser fumigados por lo menos una vez al año.

PERSONAL QUE LABORA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Las personas que realizan la labor de organización de archivos deben contar con los siguientes elementos:

- Gafas plásticas transparentes
- Guantes de Nitrilo
- Bata larga y puño ajustado
- Tapabocas desechable
- Gel antibacterial
- Jabón antibacterial líquido

CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

Los documentos que se reciben en la entidad a través de medios electrónicos tales como las peticiones, quejas y reclamos a través de la página web, los recibidos para el trámite web, los recibidos por medio del correo electrónico contactenos@ani.gov.co , se imprimirán teniendo en cuenta que la mayoría son documentos que forman parte de los expedientes de los contratos de concesión y estos son documentos históricos, de acuerdo con la ley deben ser conservados en papel.

Los permisos de cruce de carreteras concesionadas que pueden solicitarse a través de la página web, y que pueden tramitarse de manera electrónica, se conservarán en dicho medio en el sistema de Gestión Documental Orfeo, solo se llevará del expediente en formato papel las actas y pólizas que sean recibidas en papel, de igual manera estos documentos deben hacer parte del expediente electrónico.

Los términos de retención documental que se aplican para los documentos en formato papel también serán aplicados igualmente a los documentos electrónicos que se encuentran clasificados en los expedientes del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

De los documentos y expedientes que se encuentren en el sistema de Gestión Documental Orfeo, se llevara backup Así:

Las copias de los archivos de imágenes y Word de Orfeo, y los que se encuentran en el servidor de inventarios se deben hacer de 3 maneras así:

1. Diariamente de manera incremental.
2. Semanalmente de todo lo existente en la bodega de Orfeo. Mantener 3 semanas atrás.

3. Mensualmente de todo lo existente en la bodega de Orfeo. Mantener 3 Meses atrás.

Cabe aclarar que cada tipo de copia debe hacerse en un medio magnético separado.

Cada dos meses en disco duro debe hacerse backup de ORFEO y de los inventarios documentales, así como de carpetas digitalizadas se entregará para que repose copia en un depósito adecuado para la conservación de discos duros fuera de Bogotá.

Los documentos que lleguen en DVD como anexos a un documento radicado deben subirse a Orfeo como anexo de la comunicación.

Los DVD, CD, Disquettes que se encuentran en el archivo se copiarán en la carpeta del servidor de Inventarios en una subcarpeta creada dentro del proyecto de concesión o en la dependencia de donde procede el documento.

Los documentos que vienen en VHS se migrarán a medios digitales para copiarlos de acuerdo con el paso anterior, de todas maneras los originales de estos medios se preservarán en Cdtecas y mobiliarios adecuados para su conservación.

Las cdtecas se limpiarán en su totalidad cada 6 meses, limpiando con trapo seco la estantería como las cajas de DVD.

De las presentaciones que se realicen en las diferentes dependencias de la entidad se debe enviar copia al área de archivo, esta copia puede ser enviada por correo electrónico.

PLAN DE EMERGENCIA

Se entiende como emergencia en la conservación de documentos lo siguiente: Situación fuera de control que pone en peligro la integridad de los documentos del archivo de la Agencia.

Tipos de emergencias:

Origen	Peligro
Natural	Presencia de una falla geológica (sismo, terrenos pantanosos) , Condiciones atmosféricas adversas a la zona
Social	Condiciones Políticas y sociales de una región, Asonadas, Atracos. Bombas incluye amenazas
Tecnológico	Corto Circuito, instalaciones de gas.

El plan de actuación en caso de emergencia deberá contemplar los siguientes puntos:

1. Los brigadistas de la entidad hacen parte del personal que actuara sobre la documentación en caso de emergencia
2. Los brigadistas tendrán a la mano el listado con los números de teléfono de las personas que deben ser avisadas, dependiendo de donde se presente la emergencia, primero se avisará a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera luego al jefe de la dependencia, luego al Vicepresidente y al profesional del área de archivo si la emergencia es sobre documentos.
3. Elaboración de listado con los números de teléfonos de los servicios de emergencia (bomberos, policía, etc.) y de los lugares donde se pueden obtener determinados servicios, materiales, etc.
15. Si la emergencia es un incendio el brigadista más cercano debe avisar y activar el extintor tipo solkaflam, debe haber por lo menos un extintor de estos en cada oficina. De acuerdo con las siguientes instrucciones:

Antes de utilizar un extinguidor debe preguntarse

- Siempre reporte el incendio primero.
- En caso de duda, salga del edificio.
- ¿Es pequeño y localizado el incendio?
- Está usted de 6 a 10 pies de distancia de las llamas de espaldas a una salida segura de escape?
- ¿Está utilizando el extinguidor correcto para el tipo de incendio?

Extintores Tipo C

Son los de gas carbónico o dióxido de carbono, el químico seco común, los extintores de fuego de halón y de químico seco de uso múltiple.

Son los recomendados para incendios provocados por equipos eléctricos. Como los electrodomésticos, interruptores, cajas de fusibles y herramientas eléctricas.

Los de Dióxido de Carbono hay que usarlos con poca presión, porque con excesiva potencia pueden esparcir el fuego. Impiden la conducción de la corriente eléctrica

Use el extinguidor de este modo:

- * Hale el perno de seguridad.
- * Ubíquese a unos 2,5 metros de distancia del incendio.
- * Apunte a la base del incendio.
- * Apriete el gatillo.
- * No combata un incendio de espalda al fuego, siempre tiene que tener a la vista la zona de fuego, puede encontrarse atrapado.

Se debe tener en cuenta el plano de evacuación publicado en la Intranet lo más importante a proteger es la vida de los seres humanos.

Rescate de emergencia de documentos mojados

El secado al aire resulta más adecuado para grupos pequeños de documentos húmedos o ligeramente mojados. El ambiente debe ser limpio, seco y ventilado, debe tener un intercambio de aire constante, la temperatura debe ser inferior a 20° C y la humedad, menor del 50%; de lo contrario es probable que desarrollen moho y que la distorsión sea extrema. El aire debe circular en todo momento; esto se obtiene con la instalación de ventiladores en la zona de secado para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho. También se pueden utilizar ventiladores o secadores de pelo.

Rescate de emergencia de libros y papeles atacados por hongos

En caso de encontrar documentación atacada por hongos se debe aislar inmediatamente y debe contratar un servicio de desinfección con empresas especializadas.

13. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

2. Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. (GRGA)

- Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

Los documentos que deban ser eliminados de acuerdo con los criterios de disposición final establecidos en la tabla de retención documental deben cumplir con el siguiente procedimiento:

- Elaborar un inventario documental
- Tener el visto bueno del jefe de la dependencia y del responsable del área de archivo quien presentará el concepto al respecto ante el comité de archivo del ANI.
- Aprobación por parte del Comité de archivo.

Los documentos facilitativos podrán eliminarse sin aprobación del Comité de archivo, pero debe elaborarse el inventario documental y ser aprobado por el jefe de la dependencia.

3. Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente (GRGA).

- Aplicación de método elegido.
- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

Los documentos seleccionados para eliminar deben cumplir con el proceso de eliminación. Luego actualizar en el inventario documental.

4. Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. (RGA)

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. (GRGA)

Los procesos de Microfilmación y Digitalización serán subcontratados por la ANI cuando se requieran.

14. PLAN DE ACCION PGD 2014

El Gobierno Nacional ha establecido el Programa Plan de Gobierno: Infraestructura para la Competitividad, para el cual la Agencia Nacional de Infraestructura ha elaborado un plan estratégico 2011-2014 por focos, para el tema de Gestión Documental el foco estratégico es el No. 5 Tomar decisiones oportunas y de alta calidad en forma integral para lograr nuestros objetivos.

Para apoyar el cumplimiento del foco estratégico mencionado durante la vigencia de 2014 se planea realizar las siguientes acciones:

1. Reorganización Documental de los documentos entregados por el Instituto Nacional de Vías:
 - Reordenar todas las comunicaciones oficiales del consecutivo de la Subdirección de Concesiones y clasificar los documentos allí existentes por proyecto lo que implica leer cada uno de los documentos
 - Reordenar las comunicaciones oficiales por cada contrato de Concesión aquellas que estaban en el Grupo de Carreteras del INVIAS y del INCO que aún están en desorden y que son anteriores al 31 de octubre de 2009.
 - Levantar el índice de cada una de esas carpetas y digitalizar los documentos.
 - Subir los documentos al sistema de Gestión Documental Orfeo para facilitar su consulta.
2. Organización de 90.000 planos
 - Se requiere inventariar y organizar en rollotecas 90.000 planos resultado de la ejecución de los contratos de concesión.
3. Implementación de la hoja de control para los procesos de contratación.
4. Centralizar el 90% de los archivos de gestión que permitan el control y adecuado archivo electrónico y físico de los documentos
5. Implementar la radicación de correos electrónicos oficiales a través de Orfeo
6. Implementar el flujo de información por Orfeo, para los trámites de permisos férreos, carreteros y de solicitud Portuaria.
7. Realizar la migración de medios magnéticos a la SAN comprada por la entidad e implementar la subida de medios magnéticos en Orfeo cuando llegan como anexos a comunicaciones oficiales.

8. Elaborar la Hoja de Control para los expedientes de los contratos de concesión de Puertos.